新媒体背景下图书出版档案数字化管理的特征、问题及对策

辛新新
（安徽师范大学出版社质控中心，安徽 芜湖 241000）

摘 要：图书出版档案管理工作是出版社重要的基础性工作，属于出版社整体发展规划的一部分。因此，我们要重视图书出版档案管理工作，与时俱进，紧跟科学技术的步伐，利用数字化技术优化传统的档案管理模式，进而提高图书出版档案管理的水平和质量，实现图书出版档案的凭证参考功能、原始记录功能、信息集成功能、文化积累功能。本文将对新媒体背景下图书出版档案数字化管理的特征、问题及对策进行探讨，旨在提高图书出版行业档案数字化管理的水平。

关键词：图书出版；档案数字化；数字化管理；档案利用；档案管理　　**中图分类号：**G238　　**文献标识码：**A
文章编号：1671-0134（2021）04-090-03　　**DOI：**10.19483/j.cnki.11-4653/n.2021.04.024
本文著录格式：辛新新 . 新媒体背景下图书出版档案数字化管理的特征、问题及对策 [J]. 中国传媒科技，2021（04）：90-91，109.

在新媒体环境下，社会各个领域都十分重视数字化技术的应用，在图书出版行业也不例外。图书出版是一个复杂的系统性工程，在此过程中会直接或间接形成对出版社有保存价值的文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录，如书稿档案、编务档案、印制档案、发行档案和各类行政事务性档案等，这些有重要的凭证参考功能、原始记录功能、信息集成功能、文化积累功能，图书出版档案管理工作是出版社重要的基础性工作，属于出版社整体发展规划的一部分。因此，我们要重视图书出版档案管理工作，与时俱进，紧跟科学技术的步伐，利用数字化技术优化传统的档案管理模式，进而提高图书出版档案管理的水平和质量，充分发挥图书出版档案的功能。

鉴于此，本文对新媒体背景下图书出版档案数字化管理的特征、问题及对策进行了探讨，旨在提高图书出版行业档案数字化管理的水平。

1. 数字化技术在图书出版档案管理中的特征 [1]

1.1 便捷性

数字化技术，改变了传统的收集保存纸质档案的模式，将图书出版档案分门别类地储存到电脑或档案系统中，减少了入档的工作量，提高了查找档案的速度。传统的图书出版档案管理方式要综合考虑各种因素，如管理人员是否有相应的档案管理经验、档案存放库房的面积、具体存放地温湿度的控制、档案如何分类等诸多因素，甚至会出现档案资料的属性有交叉而不知如何存储的问题，给档案管理工作带来困难。而数字化技术的运用，则解决了以上难题，把图书出版档案按一书一档、档内再具体分类的原则存储在电脑中，可随时入档，随时进行补充、更新，实现了对图书出版档案图文信息的全方面保存。数字化档案方便制作电子目录、索引，编辑及相关人员使用时只需对目录进行检索，就能很快找到所需资料，不仅使档案管理人员的工作变得便捷，也使档案使用人员的查找工作变得便捷。

1.2 无纸化

计算机的普及、互联网的联通，让很多行业实现了电子化办公，用电子文档进行相关工作的记录，在网上洽谈工作事项，如在具体的图书出版流程中产生的选题策划表、与作者来往信件、三审单、合同、版式设计单、三校一读稿件、三校记录、印前样书、发行单等档案材料，除了必须要打印出来才能加以处理的三校稿、印前样书等之外，其他电子文档形式的档案材料及与图书出版有关的图像、录音、录像、图表等都可以直接存档，纸质档案也可以通过扫描的方式形成电子文件。数字化技术的应用，丰富了档案的形式，使一本书的档案可以完全脱离纸张载体的限制。数字化技术的应用，可将众多的档案信息进行数据压缩，存放在内存设备中，使得档案管理无纸化成为可能。

1.3 共享性

在图书出版档案管理运用数字化技术的过程中，以互联网为依托，可以实现档案信息的共享。图书出版档案的共享性可实现对档案材料的及时补充与更新，档案管理人员可以根据补充材料对档案进行及时调整。让图书出版档案信息得到不断丰富，并依托互联网实现信息共享，档案管理的价值才能得到真正体现。为了更好地为作者服务，或为积累有重大价值的书稿信息，或为配合上级部门对出版社图书质量进行检查等，编辑需要及时快速地找到相关档案，此时图书出版档案管理的共享就显得非常有必要了，数字化技术和互联网的融合，使档案信息的共享成为可能。

1.4 无地域时间限制

传统的档案管理模式，导致档案的录入、补充、查询等只能在档案室进行，有较强的地域时间限制性。利用

数字化技术，可以安装专门的图书出版档案管理系统，然后再借助网络服务，档案管理人员就可以实现随时随地对档案材料进行录入、补充或查询，实现第一时间获取档案资料，并在第一时间及时上传到档案系统，及时归档。档案查询人员在获得相应的权限后，在异地就可以随时查找自己需要的档案信息。可见，数字化技术的使用，有利于打破档案管理利用的地域时间限制，降低档案管理成本和存储成本，提高图书出版档案管理的工作效率。

1.5 安全性

图书出版档案集中收集起来后，如何保证它的安全成为档案管理部门的一大任务。一是保证档案不因日常翻阅、保存不当等原因而被磨损腐蚀。二是保证档案不被图谋不轨之人窃取。利用数字技术存储档案材料可有效解决以上难题，将图书出版档案集中存储于计算机硬盘或光盘中，不存在人为翻阅造成的磨损等现象，因是电子档案，也不会受到物理环境的氧化腐蚀，档案能够得到长久保存。利用数字化技术，档案管理人员可以对档案材料的重要程度进行划分，并对重要或涉密档案进行加密保护；档案管理人员可以将查阅人员进行划分，并制定不同的查阅权限，这将有效保障档案材料的安全。

2. 目前图书出版档案管理数字化存在的问题

2.1 数字化程度不高

虽然图书出版行业开始运用数字化技术来保存档案材料，但利用程度不高。现多采用传统方式与数字技术相结合的形式，有些出版社甚至还在完全使用传统的档案管理模式，不仅影响了整个出版社的发展，而且也给档案管理、查询带来了不便，数字化技术的优势没有得到充分利用。

2.2 档案管理机制不完善

有些图书出版单位在档案管理方面虽然开始重视数字化技术，但对此投入不足，没有建立关于档案数字化管理的各项规章制度，甚至还在沿用传统的档案管理制度。这与档案管理数字化的要求不相匹配，各部门分工不明确，相关人员档案收集、整理、数字化转化的责任感和使命感没有被激发出来，档案材料处于零散、数字化转化不充分、没有统一规范管理的状态，影响了图书出版档案管理的数字化进程。[2]

2.3 管理工作人员缺乏专业基础

图书出版档案涉及的材料比较多，档案管理人员不仅要收集、录入相关材料，还要对涉及各种事务的影像资料的属性作出判断并进行归类，这对档案管理人员提出了较高的要求。当下，图书出版档案管理人员多是兼职做档案管理，其主要工作并不是档案管理这一块，缺少档案管理的专业素养，而且在数字化技术方面能力也比较薄弱，对多媒体数字化相关技术不通，这同样制约了图书出版档案管理数字化的实现。

2.4 档案利用率低

在图书出版单位的实际工作中，大部分档案材料都处于静止状态，相关档案材料不能及时归档，相应的管理机制和借阅机制也没有完善，档案整理的价值没有得到有效发挥。究其原因之一是档案管理方式保守，制度不完善，没有专人管理，档案材料数字化转化不充分，档案材料整理、分类、存放工作量大，档案材料收集不完整，档案细化材料丢失严重，这都导致档案整理工作不成体系，查询检索不方便，进而导致档案利用率低，档案材料该有的功能得不到发挥。

3. 图书出版档案数字化管理的对策

3.1 建立数据库

图书出版单位可以把大量的相关资料存进存储设备，形成信息量大而且容量巨大的数据库。有了数据库，会为图书出版档案管理方式的升级提供空间，能更多地借鉴图书馆对大量档案的管理方式。有了数据库，有利于优化并简化档案检索目录和索引，便于编辑及相关人员快速准确地查询到所需的材料信息，提高工作效率。

图书出版单位档案材料种类繁多，要针对不同的档案类型建立特定名称的数据库，如选题数据库、合同数据库、装帧设计单数据库、三校一读稿件数据库、发行记录数据库等。这些数据库的建立，不仅为档案管理提供了方便，对整个出版社的发展也有推动作用。

3.2 提高全社人员对档案管理数字化的认识水平

新媒体环境下，利用数字技术对图书出版档案进行管理，有利于增加档案管理的安全性、完整性，提升档案的价值。因此，不论是档案管理人员，还是产生档案材料的人员，都应该进一步提高对数字化技术的认识水平，认识到数字化技术为档案保存、查询、更新带来的方便，从而增加自身将原始档案数字化的自觉意识。图书出版单位可以邀请数字化技术专业人才为全社员工做专业培训，让大家认识到档案管理数字化的优势和给出版工作带来的便利，普遍掌握档案材料数字化转化的方法，从而充分配合档案管理人员的工作，整体推荐全社档案管理的数字化进程。[3]

3.3 完善档案管理机制

在新媒体环境下，要实现档案管理的数字化，图书出版部门要完善档案管理机制，建立科学规范的数字化档案标准体系。根据新闻出版总署《出版社书稿档案管理办法》相关规定，明确图书出版档案的归档项目和类别，实行统一领导、分级管理的原则，不断完善档案管理流程，形成统一规范的数字化图书档案的“立卷”形式，编辑室负责收集整理转化所责编图书的相关档案材料、总编办负责收集整理转化编务档案、印制室负责收集整理转化印制档案、发行部门负责收集整理转化发行档案、行政部门负责收集整理转化行政事务类档案，最后所有分级负责部门将电子档案统一交到档案室，由档案管理人员统一归档。为确保档案资料的完整、真实、系统、规范，

（下转第109页）